ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови районної державної адміністрації

від 03.02. 2025 р. м. Запоріжжя № 24

Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.10.2024 № 279 «Про створення комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області, затвердження її складу та Положення про неї»

На виконання статей 2, 3, 6, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 11 постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», Методичних рекомендацій щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21.01.2025 № 86, у зв'язку з кадровими змінами та з метою реалізації заходів з підтримки ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї такої категорії осіб, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і загиблої (померлої) Захисниці України та іншої демобілізованої особи під час їх реадаптації та реінтеграції в територіальних громадах

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести до розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.10.2024 № 279 «Про створення комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області, затвердження її складу та Положення про неї» такі зміни:

1) Затвердити Положення про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області, у новій редакції, що додається.

2) Затвердити склад комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області Олену СОПІНУ.

Голова Олег БУРЯК

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДІЛОВОДСТВА І КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

03.02.2025 № 24

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1. Комісія з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі - Комісія) утворена при Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація) з метою відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства у справах ветеранів України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням та іншими актами законодавства.

3. Діяльність Комісії ґрунтується на засадах відкритості, конфіденційності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів та прозорості процедури відбору кандидатів.

4. Основним завданням Комісії є проведення відбору з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівець із супроводу), здатних професійно здійснювати заходи з підтримки ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї такої категорії осіб, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і загиблої (померлої) Захисниці України та іншої демобілізованої особи (далі –ветерани війни та члени їх сімей) під час їх реадаптації та реінтеграції в територіальних громадах.

2. Порядок формування та роботи Комісії

1. Комісія утворюється райдержадміністрацією.

Положення про Комісію, персональний склад Комісії із зазначенням голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря Комісії (уповноваженої особи відділу з питань ветеранської політики Запорізької райдержадміністрації, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни) (далі – Реєстр), затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

До складу Комісії включаються особи, визначені пунктом 2 Розділу II Методичних рекомендацій з організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21.01.2025 № 86.

Для забезпечення максимальної оперативності і найбільшої ефективності роботи Комісії розпорядженням голови може бути затверджений основний та резервний склад Комісії.

До резервного складу Комісії можуть входити представники органів місцевого самоврядування територіальних громад Запорізького району Запорізької області (за згодою) та керівники (заступники керівників) комунальних закладів/установ, комунальних некомерційних підприємств, розташованих на території Запорізького району Запорізької області, до яких проводиться відбір.

Члени Комісії з резервного складу в обов'язковому порядку залучаються до роботи основного складу Комісії у разі коли відбір проводиться до закладу/установи, комунального некомерційного підприємства, керівниками (заступниками керівника) яких вони є.

Представник органу місцевого самоврядування, який входить до резервного складу Комісії, в обов'язковому порядку залучається до роботи основного складу Комісії у разі, коли відбір проводиться до закладу/установи, комунального некомерційного підприємства, розташованих на території відповідної громади.

Не допускається делегування членами Комісії своїх повноважень іншим особам.

У разі затвердження розпорядженням голови райдержадміністрації основного та резервного складу Комісії перше засідання проводиться за участю всіх членів Комісії (резервного та основного складу).

2. Строк повноважень членів Комісії не може становити більше двох років.

3. Рішення про дострокове припинення повноважень члена Комісії ухвалюється нею у разі:

систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена Комісії у її роботі, а так само систематичної відмови члена Комісії від голосування з питань, що розглядаються;

відкликання організацією, яка делегувала члена Комісії;

подання особистої заяви членом Комісії;

набрання законної сили обвинувального вироку суду щодо члена Комісії;

визнання члена Комісії недієздатним або безвісно відсутнім;

смерті члена Комісії.

3. Повноваження Комісії

1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

розглядає результати тестування та затверджує перелік осіб, які допущені до співбесіди (інтерв'ю) (далі – кандидат);

проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів особу, яка може бути рекомендована до:

призначення на посаду фахівця із супроводу;

резерву на посаду фахівця із супроводу;

затверджує своїми рішеннями процедурні та організаційні питання, не врегульовані законодавством України та положенням про Комісію;

розглядає заяви кандидатів на посади фахівців із супроводу та приймає рішення з питань, які виникли під час:

проведення відбору на посади фахівців із супроводу;

працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;

для забезпечення найбільш ефективної роботи залучає психолога;

здійснює інші повноваження, визначені положенням про Комісію.

2. Голова Комісії:

організовує роботу Комісії, розподіляє обов'язки між її членами, надає доручення, контролює та перевіряє їх виконання;

забезпечує підготовку та визначає питання, які підлягають розгляду на її черговому засіданні;

призначає дату, час та місце проведення засідань Комісії;

головує на засіданнях Комісії;

забезпечує виконання покладених на Комісію завдань;

формує порядок денний засідань Комісії;

підписує протоколи та рішення, що готуються за результатами роботи Комісії.

3. Заступник голови Комісії:

у разі відсутності голови Комісії головує на засіданні Комісії;

здійснює інші повноваження, що належать до повноважень Комісії.

4. У разі відсутності голови Комісії та його заступника, головуючого на засіданні обирають з членів Комісії, присутніх на засіданні.

5. Секретар Комісії є уповноваженою особою відділу з питань ветеранської політики райдержадміністрації, яка має доступ до Реєстру, та бере участь у засіданнях без права голосу.

6. Секретар Комісії є відповідальним за:
взаємодію із Мінветеранів, у тому числі засобами Реєстру;
ведення протоколу засідання та підготовку проєктів рішень Комісії;
здійснення організаційної підготовки засідань Комісії;
здійснення документообігу та зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою Комісії;
сприяння членам Комісії у здійсненні їх функцій;
реалізацію інших повноважень, визначених цим Положенням.
У разі відсутності секретаря Комісії, його обов'язки на час засідання виконує за дорученням голови Комісії (іншої особи, яка головує на засіданні) інший член Комісії.

7. Члени Комісії:
беруть участь у роботі Комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку), залучаються до співбесіди, оцінюють відповіді кандидата за шкалою оцінювання компетенцій у відповідних балах, голосують «за» або «проти» при визначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу;
перевіряють, аналізують, зберігають та використовують документи та інші матеріали, подані на розгляд Комісії;
використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у Комісії, винятково для цілей проведення відбору;
можуть звертатися до кандидатів на посаду фахівця із супроводу, а також до будь-яких інших фізичних чи юридичних осіб із запитом про надання інформації, необхідної для оцінювання кандидатів;
не мають права розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень кандидатів, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;
вносять пропозиції до проєкту порядку денного з питань, що належать до повноважень Комісії;
зобов'язані заявити самовідвід за наявності конфлікту інтересів чи обставин, які можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість;
мають інші права та обов'язки, визначені цим Положенням.

4. Порядок роботи Комісії

1. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потреби та скликаються за ініціативою голови Комісії або не менше трьох членів Комісії.
Члени Комісії повідомляються про дату та час скликання засідання Комісії не пізніш як за три дні до дня його проведення.

2. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох

третин складу Комісії.

За певних обставин та за вмотивованою ініціативою членів Комісії під час проведення засідання Комісії може бути оголошено перерву. Тривалість перерви в засіданні Комісії, дата і час його проведення визначається головуючим на засіданні Комісії.

3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії (крім випадків проведення рейтингового голосування), ухвалюються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, переважний голос має голова Комісії або його заступник чи інший член Комісії, який головує на її засіданні.

4. Члени Комісії, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції з використанням відповідних технічних засобів, оголошують загальний підсумок балів за шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, про що вноситься інформація до протоколу.

Про участь у засіданні в режимі відеоконференції член Комісії повинен повідомити голову Комісії за два дні до початку засідання Комісії.

5. Протокол засідання Комісії ведеться у письмовій формі і містить:

дату і місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання;

прізвище та ініціали головуючого на засіданні та інших присутніх членів Комісії;

питання, що розглядались на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, стислий зміст виступів та результати голосування по кожному питанню;

відомості про самовідводи та відводи членів Комісії;

інші істотні моменти розгляду питань порядку денного.

6. У разі наявності у члена Комісії, в тому числі у голови та заступника голови Комісії, конфлікту інтересів, такий член Комісії заявляє про самовідвід та припиняє свою участь у голосуванні без прийняття окремого рішення Комісією.

Відвід члену Комісії, в тому числі у голови та заступника голови Комісії, може бути заявлений іншим членом Комісії або кандидатом. Вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім´я голови Комісії, а в разі його відсутності чи виникнення в нього конфлікту інтересів, – на ім'я заступника голови Комісії чи за тих же обставин на ім'я іншого члена Комісії, головуючого на засіданні Комісії, до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави. Голова, заступник голови Комісії або головуючий на засіданні, а в разі якщо відвід заявлений комусь із них, секретар Комісії зобов'язаний ознайомити члена Комісії, в тому числі голову чи заступника голови Комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід.

За результатами розгляду заяви про відвід на засіданні Комісії, в тому числі голова та заступник голови Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі в голосуванні, але має право надати свої пояснення.

За результатами розгляду заяви про відвід Комісія ухвалює рішення про її задоволення або про відмову в задоволенні.

У разі надходження заяви про відвід усім або кільком членам Комісії, в тому числі голові та заступнику голови Комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени Комісії, в тому числі голова та заступник голови Комісії, присутні на засіданні.

7. Персональні дані кандидатів та інших осіб збираються, зберігаються, публікуються та обробляються винятково для цілей проведення відбору відповідно до законодавства України про захист персональних даних.

8. Рішення Комісії, ухвалені за результатами голосування на її засіданнях, викладаються у протоколі засідання Комісії з подальшим виготовленням окремого документа – рішення.

Протокол та рішення Комісії підписуються головою та секретарем.

У рішеннях Комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвища та ініціали членів Комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалось;

обґрунтування ухваленого рішення;

суть ухваленого рішення.

За наявності окремої думки члена Комісії вона викладається у письмовій формі і протягом двох днів додається до рішення.

5. Організація проведення Комісією відбору

1. Проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб забезпечується Комісією у відповідності до Методичних рекомендацій з організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21.01.2025 № 86.

2. Відбір кандидатів на посади фахівців із супроводу проводиться в три етапи:

прийом заяв та інших документів від кандидатів засобами Реєстру (при уточненні даних – у паперовому вигляді);

проведення тестування (психологічне, на знання законодавства) засобами Реєстру;

проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатами.

3. Порядок та процедура подачі заяв і документів, а також проходження тестування визначаються Порядком забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 № 881.

4. Автоматична перевірка заяви та документів, а також проведення тестування, в тому числі психологічного (на визначення рівня емпатії, стійкості, тривожності та комунікативних здібностей), здійснюється засобами Реєстру.

5. Для забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи Комісії залучається психолог.

Психолог, залучений до роботи Комісії, за результатами психологічного тестування та в разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата здійснює:

оцінку особистісних якостей кандидата, а також його готовність до виконання обов'язків фахівця із супроводу;

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з ветеранами війни та членами їх сімей, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик.

За результатами психологічного тестування до початку оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу психолог по кожному кандидату на посаду фахівця із супроводу готує висновок з позначкою «Рекомендовано» чи «Не рекомендовано» та передає його секретарю для подальшого ознайомлення із ним членів Комісії. В разі необхідності психолог надає коментарі членам Комісії щодо своїх рекомендацій.

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

6. Співбесіда (інтерв'ю) з кандидатом може за його бажанням проводитись в режимі відеоконференції з використанням відповідних технічних засобів, про що кандидат повідомляє голову Комісії не пізніше ніж за два дні до початку засідання.

Співбесіда (інтерв'ю) з кандидатом на посаду фахівця із супроводу проводиться Комісією з метою оцінювання:

професійних знань та досвіду кандидата;

мотивації до роботи;

здатності до комунікації;

вміння вирішувати конфліктні ситуації;

приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

7. Вимоги до фахівця із супроводу визначаються Професійним стандартом «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», затвердженим наказом Міністерства у справах ветеранів України від 09.04.2024 № 111 (в редакції наказу Міністерства у справах ветеранів України від 31.12.2024 року

№ 508) та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 02.01.2025), який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатами.

8. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням Комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті райдержадміністрації з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства відповідної територіальної громади, до якої проводився відбір.

9. Секретар Комісії забезпечує внесення до Реєстру інформації про результати проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу протягом п'яти робочих днів з дати проведення такого відбору.

10. Керівник комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства, до якого проводився відбір, невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка була відібрана, направляє копію відповідного наказу до Комісії для внесення інформації до Реєстру. Так само за наявності направляє інформацію щодо професійної підготовки, підвищення кваліфікації, звільнення із займаної посади фахівця із супроводу.

Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря Комісії.

У випадку неможливості призначення відібраної Комісією особи, в тому числі у зв'язку із її добровільною відмовою, керівник комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства, до якого проводився відбір, невідкладно повідомляє про це комісію для подальшого інформування кандидата, який був включений до резерву, а у разі відсутності резерву – для оголошення нового відбору.

11. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії покладається на орган, що її утворив.

12. Рішення Комісії може бути оскаржене у встановленому законодавством порядку.

В. о. начальника відділу
з питань ветеранської політики
Запорізької райдержадміністрації Наталія ШАТОХІНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДІЛОВОДСТВА І КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

03.02. . 2025 р. № 24

СКЛАД
комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області

Олена СОПІНА	заступник голови райдержадміністрації, голова Комісії
Наталія ШАТОХІНА	в. о. начальника відділу з питань ветеранської політики райдержадміністрації, заступник голови Комісії
Олена РАДЕЦЬКА	головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики райдержадміністрації, секретар Комісії

ОСНОВНИЙ СКЛАД:

Марина МАХОТІНА	член Громадської організації «Наша вільна Україна» (за згодою)
Анна НЕУМИВАКА	заступник голови райдержадміністрації
Анастасія САЦЮК	юрист Центру ветеранського розвитку Запорізької області
Юлія СИДОРЕНКО	член Громадської організації «За розвиток» (за згодою)
Галина СУБОТА	начальник відділу координації діяльності з питань професійного відбору військовослужбовців та соціальної підтримки ветеранів Управління з питань ветеранської політики Запорізької обласної державної адміністрації (за згодою)

Олена ТОБОЛОВСЬКА	керівник апарату райдержадміністрації
Ярослав ХОМЕНКО	провідний фахівець юридичного відділу Українського ветеранського фонду
Мака ШОНІЯ	юрист Благодійної організації «Благодійний фонд Вільне Запоріжжя» (за згодою)

РЕЗЕРВНИЙ (ЗМІННИЙ) СКЛАД:

Юлія АГАРКІНА	начальник відділу соціального захисту населення Біленьківської сільської ради (за згодою)
Ірина АРКАНОВА	директор КЗ «Центр надання соціальних послуг» Біленьківської сільської ради
Світлана БАБКІНА	секретар Тернуватської селищної ради (за згодою)
Яна БОГОСЛАВЕЦЬ	інспектор військово-облікового столу сектору мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради (за згодою)
Ірина БУБНОВА	заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Петро-Михайлівської сільської ради (за згодою)
Анастасія ВОЛОШИНОВСЬКА	завідувач сектору з питань ветеранської політики Матвіївської сільської ради (за згодою)
Сергій ГУБАТЕНКО	керуючий справами (секретар комітету) Новомиколаївської селищної ради (за згодою)
Юрій ДЕМЕНТІЙ	заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Михайлівської сільської ради (за згодою)
Валерій ЄВСЄЄВ	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Тернуватської селищної ради

Надія ЗАЯЦ	заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету Комишуваської селищної ради (за згодою)
Тетяна ЗОТОВА	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Степненської сільської ради
Надія КЕРНИЧНА	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Таврійської сільської ради
Олеся КЛИМЕНКО	начальник відділу соціального захисту населення Степненської сільської ради (за згодою)
Ірина КОШЕЛЬ	заступник сільського голови Таврійської сільської ради (за згодою)
Тетяна КРАВЧЕНКО	начальник відділу соціального захисту населення Михайло-Лукашівської сільської ради (за згодою)
Тетяна ЛЄГУША	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Михайлівської сільської ради
Дмитро ЛУК'ЯНЕНКО	директор КУ «Центр соціальних послуг Широківської громади» Широківської сільської ради
Наталія МАКСИМЧА	в. о. директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Павлівської сільської ради
Олена МІЛЛЕР	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Кушугумської селищної ради
Людмила ПЕЛЕХ	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Матвіївської сільської ради
Михайло ПИРОГ	директор КУ «Ветеранський простір «Ветеран ПРО. Запоріжжя»
Юрій ПРИСЯЖНЮК	начальник відділу ветеранської політики виконавчого комітету Вільнянської міської ради (за згодою)

Наталія ПРИХОДЬКО	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Новомиколаївської селищної ради
Олеся РЄЗНІК	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Долинської сільської ради
Людмила РУСЕЦЬКА	головний спеціаліст з питань ветеранської політики Новоолександрівської селищної ради (за згодою)
Ольга СТАВИЦЬКА	заступник сільського голови Широківської сільської ради (за згодою)
Наталія ТРЕТЯК	заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Павлівської сільської ради (за згодою)
Юлія ХАРЧЕНКО	заступник сільського голови з гуманітарних питань Долинської сільської ради (за згодою)
Ольга ЧОРНА	директор КУ «Центр надання соціальних послуг» Петро-Михайлівської сільської ради
Ольга ЧУМАК	директор КЗ «Центр надання соціальних послуг» Михайло-Лукашівської сільської ради
Людмила ШАПОВАЛ	в. о. директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Новоолександрівської сільської ради
Олена ШВЕЦЬ	директор Департаменту з питань ветеранської політики Запорізької міської ради
Вікторія ЩЕДРОВА	директор КЗ «Центр надання соціальних послуг» Вільнянської міської ради

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДІЛОВОДСТВА І КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
УКРАЇНА

В. о. начальника відділу
з питань ветеранської політики
Запорізької райдержадміністрації Наталія ШАТОХІНА